

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы Буравцовского сельского поселения
Эртильского муниципального района
Воронежской области

От 07.11.2008 года № 15
Об утверждении Положения
О персональных данных работников.

В соответствии со ст. 85 ТК РФ и согласно Федеральному закону
№ 152 – ФЗ « О персональных данных» от 27.07.2006 г и трудовыми отношениями и
касающаяся конкретного работника

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных работников администрации.
2. Заместителю главы администрации Буравцовского сельского поселения (Прониной Г.П.) ознакомить работников администрации Буравцовского сельского поселения с положением персональных данных под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения:

В.М.Путилин

1. Общие положения

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

Личное дело гражданского или муниципального служащего состоит из следующих разделов:

1) анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- Письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую или муниципальную службу и замещении должности государственной гражданской или муниципальной службы
- Собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии
- Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской или муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса)
- Копия паспорта
- Копия свидетельства о браке
- Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы
- Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
- Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий
- Копия акта государственного органа о назначении на должность (постановление, распоряжение)
- Экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт
- Копия актов государственного или муниципального органа о переводе гражданского или муниципального служащего на иную должность гражданской или муниципальной службы; о временном замещении им иной должности гражданской или муниципальной службы
- Копии документов воинского учета
- Копия акта государственного или муниципального органа об освобождении гражданского или муниципального служащего от замещаемой должности гражданской или муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении

- Аттестационный лист гражданского или муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период
- Экзаменационный лист гражданского или муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений и навыков и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы РФ или соответствующего квалификационного разряда.
- Копии документов о присвоении гражданскому или муниципальному служащему классного чина государственной гражданской службы РФ; квалификационного разряда
- Копии документов о включении гражданского или муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва
- Копии решений о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены
- Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского или муниципальной служащего от замещаемой должности
- Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну
- Сведения о доходах
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства
- Копия медицинского страхового полиса
- Медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую (муниципальную) службу
- Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским или муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе

2) дополнительные материалы, к которым относятся:

- Расписка служащего об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных служащих, а также о его правах и обязанностях в этой области
- Фотографии
- Дополнение к личному делу
- Другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3) опись всех документов, находящихся в личном деле

В личное дело гражданского или муниципального служащего вносятся также письменные объяснения гражданского или муниципального служащего.

2. Получение персональных данных служащего

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3. Формирование и ведение личных дел

Личное дело служащего формируется после издания распоряжения (приказа) о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

Все документы личного дела подшиваются в обложку

К каждому личному делу прилагается фотография работника (3x4)

. на обратной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника.

В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех документов, дата их включения в личное дело, количество листов. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документа из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста по кадрам. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составившим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного назначения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются в правом верхнем углу черным карандашом.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского представителя по своему выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Учёт, хранение и передача персональных данных работника

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работника, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело регистрируется, о чём вносится запись в журнал учёта личных дел. Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата постановки дела на учёт;
- дата снятия дела с учёта.

В кадровой службе (отделе) хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия распоряжения (приказа) о расторжении трудового договора), составляется окончательная запись, само личное дело оформляется и передаётся для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

Не допускается:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные, могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

В соответствии со ст.85 ТК РФ **персональные данные работника** – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Согласно Федеральному закону №152-ФЗ «О персональных данных», который был принят 27 июля 2006 г. и вступил в силу с 1 февраля 2007 года установлен общий запрет на обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, указанных в ФЗ. Так что с февраля 2007 г. в личных делах работников всех организаций должен появиться еще один документ: согласие работника на обработку его персональных данных, а организациям необходимо пересмотреть Положение о персональных данных.